



Circulaire n°5724 du 17/05/2016
Dispositions relatives à l'octroi du Certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune pour l'année scolaire 2015-2016, dans l'enseignement fondamental — informations complémentaires

Cette circulaire complète la circulaire 5664 du 18/03/2016

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné
- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : fondamental ordinaire/spécialisé

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- À partir du 18 mai 2016
-

Documents à renvoyer

Non

- Date limite :

Mot-clé :

Modalités pratiques — CEB

Destinataires de la circulaire

- À Madame la Ministre-Présidente, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'Enseignement ;
- À Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- À Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs Organisateurs des écoles primaires ordinaires et spécialisées libres subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux directions des écoles primaires ordinaires et spécialisées organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux membres des Services d'Inspection de l'enseignement obligatoire ;
- Aux vérificateurs de l'enseignement primaire.

Pour information :

- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant ;
- Aux associations de parents.

Signataire

Administration : Administration générale de l'Enseignement

Personnes de contact

Service général du Pilotage du système éducatif

Nom et prénom	Téléphone	Email
Caroline De Paepe	02/690 81 75	caroline.depaepe@cfwb.be
Iris Vienne	02/690 81 91	iris.vienne@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La présente circulaire a pour objet de vous informer au sujet des nouvelles dispositions décrétales¹ et réglementaires concernant la sécurisation des épreuves externes certificatives visant l'obtention du Certificat d'études de base (CEB).

À la suite des fuites ayant entaché certaines épreuves externes certificatives en juin 2015, le Parlement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a voté un décret qui vise à renforcer les règles de confidentialité autour de l'élaboration, l'impression, l'emballage, la distribution des paquets d'épreuves ainsi que la passation et de correction desdites épreuves. Ces nouvelles modalités, détaillées ci-après, seront d'application pour les épreuves organisées en juin 2016.

Cette circulaire complète, pour l'enseignement fondamental, la circulaire n° 5664 du 18/03/2016, relative au CEB.

Je vous remercie de votre collaboration.

Pour l'Administrateur général absent,
La Directrice générale de l'enseignement obligatoire,

Lise-Anne HANSE

¹ Décret du 24 mars 2016 *modifiant le décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au Certificat d'Études de Base au terme de l'enseignement primaire et l'Arrêté du Gouvernement du 4 mai 2016 déterminant les modalités d'inscription, de distribution, de passation, de correction et de sécurisation de l'épreuve externe commune octroyant le certificat d'études de base (CEB) et la forme de ce certificat*

Nouveau dispositif, à partir de juin 2016

I. Réception des documents à destination des élèves dans les lieux de distribution

Après une visite des lieux par le Service général de l'Inspection et la réalisation des aménagements de sécurisation, les paquets d'épreuves seront livrés dans les 71 lieux validés par l'Administration, au plus tôt 5 jours francs avant le début des épreuves.

Les palettes contenant les paquets d'épreuves seront réceptionnées et vérifiées par l'Inspecteur, dûment mandaté par l'Administration de l'Enseignement, au sein des 71 lieux. Il sera assisté par le chef d'établissement ou son délégué, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le représentant du pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné. Ces palettes seront placées dans le local sécurisé prévu à cet effet et exclusivement réservé à cet entreposage.

Après réception et jusqu'au dernier jour des épreuves, les paquets d'épreuves resteront sous la responsabilité du chef d'établissement ou du représentant du pouvoir organisateur du lieu désigné pour l'entreposage.

II. Distribution des paquets d'épreuves

a) Lieux de distribution

Pour les écoles primaires, le lieu de distribution des épreuves est communiqué par l'Inspecteur de chaque secteur à chaque chef d'établissement ou au représentant du pouvoir organisateur de l'établissement.

b) Organisation générale

Pour chaque secteur, sous supervision et contrôle de l'Inspection, chaque chef d'établissement, son délégué ou son délégué par implantation ou le représentant du pouvoir organisateur de l'établissement dûment mandaté² et muni de sa carte d'identité prendra livraison des documents de l'épreuve selon l'horaire suivant :

Les documents pour les épreuves du	Jeudi 16 juin (matinée)	Vendredi 17 juin (matinée)	Lundi 20 juin (matinée)	Mardi 21 juin (matinée)
Seront distribués aux directions, au sein des 71 établissements désignés, le	Mercredi 15 juin, après la réunion d'information, jusque 15 h		Vendredi 17 juin, de 15 h à 19 h, après la correction des épreuves	

² Le modèle de procuration sera communiqué par l'Inspecteur de chaque secteur.

L'Inspecteur de chaque secteur est chargé de contrôler l'identité du chef d'établissement ou de la personne mandatée par le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur lors de la remise des documents.

Il incombe à chaque chef d'établissement ou à la personne dûment mandatée par le chef d'établissement et/ou au représentant du pouvoir organisateur de :

- réceptionner les livrets des deux jours ouvrables suivants, dans des colis scellés, selon les jours de distribution susvisés ;
- vérifier si le nombre de colis scellés est en adéquation avec le nombre d'élèves participant à l'épreuve ;
- prendre toutes les dispositions nécessaires de confidentialité et de sécurité afin que les colis scellés qui seront sous sa responsabilité ne soient en aucun cas ouverts avant le début de la passation de chacune des épreuves ;
- s'assurer de la sécurité du lieu d'entreposage des épreuves et d'en interdire l'accès. Ce lieu doit être situé dans une ou, si nécessaire, plusieurs des implantations où se déroule la passation des épreuves. Ce lieu de stockage doit obligatoirement fermer à clé. Seul le chef d'établissement et/ou son délégué d'implantation possédera un exemplaire de cette clé.

c) Frais de déplacement

Les frais de déplacement du chef d'établissement ou de son représentant ou le représentant du pouvoir organisateur dûment mandaté sont pris en charge par l'Administration, sur la base d'une déclaration en bonne et due forme³ du nombre de kilomètres aller-retour parcourus du siège de l'établissement vers le lieu de distribution.

Pour 2016, le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à 0,15 euro (taux identique à celui des enseignants qui se déplacent et corrigent les épreuves du CEB).

III. Les documents relatifs aux épreuves

a) Les paquets d'épreuves

- Épreuve standard
Les documents de chaque matinée de passation sont emballés par paquets et conditionnés sous film plastique. Chaque paquet scellé contient 10 exemplaires de chaque document. Une mention précise l'épreuve concernée et la date à partir de laquelle le paquet de documents peut être ouvert.
- Épreuve adaptée
Les documents des versions adaptées V1 (Arial 20) et V2 (Arial 14) de chaque matinée de passation sont conditionnés soit sous film plastique soit sous enveloppe. Chaque paquet scellé contient 1 seul exemplaire de chaque document. Une mention précise l'épreuve concernée et sa date de passation. La version braille de l'épreuve est disponible suivant les mêmes modalités.

³ Le modèle sera communiqué par l'Inspecteur de chaque secteur comme les années antérieures

- La version adaptée V2 informatisée sera disponible sur la plateforme web sécurisée. L'Administration enverra un mail contenant le lien (URL) vers cette plateforme sécurisée sur l'adresse administrative ecxxxxxx@adm.cfwb.be de chaque établissement.

Seul le chef d'établissement ou la personne mandatée par le pouvoir organisateur pourra relever cette boîte durant la période des épreuves externes.

Un courrier à destination du chef d'établissement ou du délégué du pouvoir organisateur contenant un code personnel (PIN) permettant d'accéder à la plateforme sera envoyé sous quinzaine.

b) Autres documents

- Les consignes de passation seront distribuées par l'inspecteur de chaque secteur, lors de la réunion prévue le mercredi 15 juin, sur convocation de ce dernier et le cas échéant, à la fin de la séance de correction ;
- Le guide de correction est distribué par l'Inspecteur de chaque secteur, **à l'issue de chaque matinée de passation**, dans les lieux prévus pour la correction.

IV. Ouverture des paquets des épreuves

Chaque jour de l'épreuve, l'ouverture des paquets d'épreuves s'effectue à partir de 7 h au plus tôt, par le chef d'établissement ou la personne désignée par le chef d'établissement ou le représentant du pouvoir organisateur. Les paquets sont ensuite répartis entre les enseignants des classes concernées.

V. Passation

Les épreuves écrites débutent entre 8 h 15 et 8 h 45, selon les dispositions pratiques fixées par le chef d'établissement, dans le réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou du pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La surveillance de la passation des épreuves est placée sous la responsabilité du chef d'établissement ou de la personne que le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur a mandatée.

La durée des épreuves doit être strictement respectée. Cependant, certains aménagements dits raisonnables peuvent être réalisés. On se conformera à la circulaire 5664 à ce sujet.

L'Inspection mènera quotidiennement des missions de contrôle des conditions de stockage des épreuves, d'ouverture des paquets et de la régularité de la passation des épreuves.

VI. Correction

La correction est organisée sous la responsabilité de l'Inspecteur de chaque secteur, dans un lieu que l'Administration a fixé et que l'Inspecteur indiquera aux établissements. Dans la majorité des cas, le lieu de correction est identique au lieu de distribution des paquets d'épreuves.

VII. Épreuve alternative

En cas de divulgation avérée de tout ou partie d'une épreuve externe **avant sa passation**, l'Administration informe via l'adresse courriel administrative⁴ (ecxxxxx@adm.cfwb.be) chaque chef d'établissement et/ou le représentant du pouvoir organisateur de la décision du Gouvernement, en ce compris les nouvelles modalités d'organisation de ladite épreuve.

L'épreuve peut être soit annulée soit remplacée par une épreuve alternative. Cette dernière se déroule à une date fixée par le Gouvernement.

L'épreuve alternative est communiquée par les membres du Service général d'Inspection aux chefs d'établissement (ou leurs délégués dûment mandatés) sous forme électronique, selon les modalités communiquées par courriel.

L'épreuve alternative est imprimée et reproduite sous la responsabilité du chef d'établissement ou de la personne mandatée par le pouvoir organisateur, afin de protéger la confidentialité du contenu des épreuves.

VIII. Le caractère secret des épreuves et le bris des scellés

a) Secret professionnel des membres des personnels de l'enseignement

Pour rappel, les membres du personnel de l'enseignement sont soumis au secret professionnel lorsqu'ils viennent à prendre connaissance d'informations qui ont un caractère secret tel que l'énoncé d'un examen avant le passage de celui-ci (qui plus est lorsqu'il est fourni dans un emballage scellé où figurent des instructions précises concernant la date d'ouverture, etc.).

L'article 10 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement, gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'Inspection chargé de la surveillance de ces établissements dispose ainsi que ces membres du personnel « ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret » ;

⁴ Un courrier daté du 28 avril 2016 rappelle les consignes de sécurisation de ces boîtes mail. Il informe également du changement du mot de passe visant à augmenter la sécurité informatique.

L'article 18 du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné dispose que ces membres du personnel « ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret ;

L'article 11 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné dispose que ces membres du personnel "ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret"

Toute divulgation du contenu des épreuves pourra donc faire l'objet de sanctions disciplinaires, en respect des procédures prévues par les statuts et lois. Cette divulgation est également soumise aux peines prévues à l'article 458 du Code pénal.

L'article 458 du Code pénal dispose que "Les médecins, chirurgiens, officiers de santé, pharmaciens, sages-femmes et toutes autres personnes dépositaires, par état ou par profession, des secrets qu'on leur confie, qui, hors le cas où ils sont appelés à rendre témoignage en justice ou devant une commission d'enquête parlementaire et celui où la loi les oblige à faire connaître ces secrets, les auront révélés, seront punis d'un emprisonnement de huit jours à six mois et d'une amende de cent euros à cinq cents euros".

b) Confidentialité

Les membres du personnel autre que de l'enseignement (puéricultrices, agents de maîtrise, employés, ouvriers, bénévoles) sont soumis aux mêmes devoirs de confidentialité quant au contenu des épreuves externes certificatives.

c) Bris des scellés

Toute personne, qu'elle soit membre des personnels de l'enseignement, élèves, parents, fournisseurs, qui briserait les scellés et les plastiques d'emballage des paquets d'épreuves certificatives est soumise aux peines prévues par l'article 460 du Code pénal.

L'article 460 du Code pénal dispose que "Quiconque sera convaincu d'avoir supprimé une lettre confiée (à un opérateur postal), ou de l'avoir ouverte pour en violer le secret, sera puni d'un emprisonnement de huit jours à un mois et d'une amende de vingt-six [euros] à deux cents [euros], ou d'une de ces peines seulement, sans préjudice des peines plus fortes, si le coupable est un fonctionnaire ou un agent du gouvernement ou (un membre du personnel d'un opérateur postal ou toute personne agissant pour son compte)."

Remarque générale

En cas de problème quelconque de sécurité constaté lors de la procédure de distribution, de passation et de correction, le chef d'établissement ou le représentant du pouvoir organisateur avertit directement l'Inspecteur responsable désigné par l'Administration.